



# وثيقة دليل تدريب المستخدم ” دليل المكاتب المحاسبية لإدارة المحاسبين في المكتب المحاسبي “

## النسخة 1.0

## الفهرس

1. المقدمة ..... 3
- 1.1. نظرة عامة على نظام تقييم الامتثال ..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
- 1.2. الغرض من الوثيقة ..... 3
- 1.3. الاختصارات و المصطلحات ..... 4
2. إرشادات التشغيل ..... 5
- 3.1. إضافة ملف محاسب ..... 5
- 3.2. مراجعة، تفعيل، إيقاف ملف المحاسب ..... 8

## 1. المقدمة

يُعد دليل تدريب المستخدم المرجع الأساسي لمستخدمي النظام للتعرف على إمكانياته، وتطوير المهارات اللازمة للتعامل معه بسهولة، وإتقان استخدامه من خلال اتباع الخطوات الموضحة في هذا الدليل. يقدم هذا الدليل تعليمات واضحة ومفصلة حول كيفية استخدام النظام بطريقة بسيطة ومباشرة، كما يتضمن إرشادات وحلولاً للمشكلات الشائعة التي قد يواجهها المستخدم أثناء استخدام النظام.

### 1.1. الغرض من الوثيقة

تتضمن هذه الوثيقة دليل تدريب المستخدم الذي يشمل جميع المعلومات الأساسية التي يحتاجها المستخدم لتحقيق الاستفادة الكاملة من النظام. كما يشمل هذا الدليل على وصف لخصائص النظام وقدراته، وطرق التشغيل البديلة، وإجراءات خطوة بخطوة للدخول إلى النظام وطريقة استخدامه.

## 1.2. الاختصارات و المصطلحات

م	المصطلحات	التعريف
.1	النظام	نظام تقييم الامتثال للمنظمات غير الربحية
.2	المنظمة	المنظمة غير الربحية
.3	مفوض المنظمة	شخص طبيعي منسوب للمنظمة غير الربحية، يصدر له تفويض موثق من الممثل النظامي أو رئيس مجلس الإدارة، يمنحه حق استخدام حساب المنظمة في المنصات الحكومية والرقمية، والقيام بالإجراءات النظامية والإدارية المحددة في وثيقة التفويض، وتُعد تصرفاته داخل نطاق التفويض ملزمة للمنظمة.
.4	المكتب	مكتب المحاسبة القانوني المرخص له بممارسة عمليات المراجعة والتدقيق
.5	مفوض مكتب المحاسب قانوني	شخص طبيعي منسوب لمكتب المحاسبة القانوني، يصدر له تفويض موثق من المحاسب القانوني المرخص، يمنحه حق استخدام حساب المكتب في منصة نوى، والقيام بالإجراءات النظامية والإدارية المحددة في تفاصيل التفويض، وتُعد تصرفاته داخل نطاق التفويض ملزمة للمكتب.
.6	محاسب	المستخدم الذي يتم تسجيله في النظام من قبل مفوض المكتب المحاسبي كمحاسب عامل في المكتب.

## 2. إرشادات التشغيل

### 3.1. إضافة ملف محاسب

وصف الإجراء

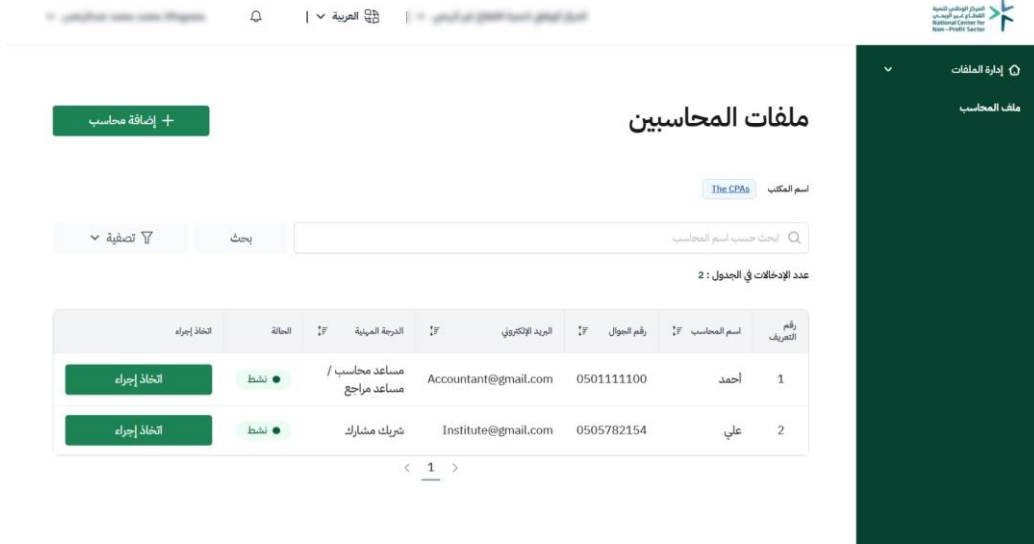
تمكّن هذه الشاشة مفوض مكتب المحاسب قانوني من إضافة محاسب عامل في المكتب.

مستخدمي الخدمة

مفوض مكتب المحاسب قانوني

واجهة المستخدم

1. قم بالدخول لبوابة المركز الوطني <https://ncnp.gov.sa/ar> ،
  - قم باختيار دليل الخدمات،
  - اختر بطاقة خدمة إدارة المحاسبين في مكتب المحاسب القانوني،
  - بالضغط على زر ابدأ الخدمة سيتم الانتقال إلى البوابة الرئيسية لخدمات التقييم والامتحان.
2. قم بتسجيل الدخول إلى النظام باستخدام رقم الهوية الوطنية واختيار الدور المطلوب من الشريط العلوي للشاشة.
3. الوصول إلى خدمة "ملف المحاسبين".
- سيقوم النظام بفتح شاشة قائمة ملفات المحاسبين، والتي ستظهر كما هو موضح أدناه:



رقم التعرف	اسم المحاسب	رقم الجواز	البريد الإلكتروني	الدرجة المهنية	الحالة	اتخاذ إجراء
1	أحمد	0501111100	Accountant@gmail.com	مساعد محاسب / مساعد مراجع	نشط	اتخاذ إجراء
2	علي	0505782154	Institute@gmail.com	شريك مشارك	نشط	اتخاذ إجراء

#### شاشة رقم 1: خدمة ملفات المحاسبين

4. انقر على زر "إضافة محاسب".
- سيقوم النظام بفتح شاشة "تسجيل محاسب"، والتي ستظهر كما هو موضح أدناه:



5. أدخل على رقم الهوية وتاريخ الميلاد ثم اضغط على زر "تحقق من الهوية" لجلب بيانات المحاسب.
  6. أكمل جميع المعلومات المطلوبة ثم انقر على زر "حفظ".
- سيقوم النظام بفتح نافذة تأكيد، كما هو موضح أدناه:

The screenshot displays a web interface for account registration. At the top, there are navigation links for 'ملفات المسجلين' and 'نموذج تسجيل المحاسب'. The main heading is 'نموذج تسجيل المحاسب'. Below this, there are input fields for 'رقم الهوية الوطنية / رقم الإقامة' (1023456789) and 'تاريخ الميلاد' (1/1/2000). A 'تحقق من الهوية' button is visible. A confirmation dialog box is open in the center, asking 'هل أنت متأكد من رغبتك في تقديم تسجيل هذا المحاسب برأيك عن محركتك؟' with 'نعم' and 'لا' options. Below the dialog, there are fields for 'أكمل البيانات الفرعية' including 'رقم الهاتف' (0512345678), 'البريد الإلكتروني' (email@email.com), 'الدرجة المهنية' (مترقب), and 'الوصف الوظيفي' (تدريس تدريس).

شاشة رقم 3: إضافة ملف محاسب - إدخال المعلومات والإرسال

## 3.2. تعديل ملف المحاسب

### وصف الإجراء

تمكّن هذه الشاشة مفوض مكتب المحاسب قانوني من تعديل، تفعيل، وإيقاف ملف المحاسب.

### مستخدمي الخدمة

مفوض مكتب المحاسب قانوني

### واجهة المستخدم

1. قم بتسجيل الدخول إلى النظام باستخدام رقم الهوية الوطنية.
- سيعرض النظام الخدمات المتاحة في شريط القائمة العلوي، بما في ذلك خدمة "إدارة الملفات".
2. الوصول إلى خدمة "ملف المحاسب".
- سيقوم النظام بفتح شاشة ملف المحاسب، والتي ستظهر كما هو موضح أدناه:

رقم التعريف	اسم المحاسب	رقم الجوال	البريد الإلكتروني	الدرجة المهنية	الحالة	تخذ إجراء
1	أحمد	0501111100	Accountant@gmail.com	مساعد محاسب / مساعد مراجع	نشط	التخذ إجراء
2	علي	0505782154	Institute@gmail.com	شريك مشارك	نشط	التخذ إجراء

### شاشة رقم 4: شاشة قائمة ملفات المحاسبين

3. انقر على زر "اتخاذ إجراء" للمحاسب المعني.
- سيتم النظام خيارات "تفعيل"، "إيقاف"، و"عرض" المحاسب، كما هو موضح أدناه:

رقم التعريف	اسم المحاسب	رقم الجوال	البريد الإلكتروني	الدرجة المهنية	المهنة	التاريخ إجراء
1	أحمد		Accountant@gmail.com	مساعد محاسب / مساعد مراجع	نشط	اتخاذ إجراء
2	علي		Institute@gmail.com	توريك مشترك	نشط	عرض

#### شاشة رقم 5: قائمة ملفات المحاسبين - اتخاذ إجراء

4. انقر على زر التبديل "تفعيل" أو "إيقاف" للمحاسب المعني، وستظهر نافذة تأكيد كما هو موضح أدناه:

#### شاشة رقم 6: قائمة ملفات المحاسبين - تفعيل / إيقاف - تأكيد

5. انقر على زر "عرض" للمحاسب المعني، وستظهر الشاشة كما هو موضح أدناه:

The screenshot displays the 'Accountants' management page. A table lists accountants with columns for name, email, and status. A modal window titled 'Accountant Profile' is open, showing fields for name, ID, email, phone, and job title. The 'Status' field is set to 'Active'.

الاسم	البريد الإلكتروني	الدرجة المهنية	الحالة	إجراءات
Accountant@gmail.com	مساعد محاسب / مساعد مراجع	مساعد محاسب	نشط	التعديل   الحذف
Institute@gmail.com	تدريك مشترك	تدريك مشترك	نشط	التعديل   الحذف

شاشة رقم 7: تحديث معلومات المحاسب

6. انقر على زر "تعديل البيانات"، وسيتم الانتقال إلى شاشة تعديل ملف المحاسب.  
7. أدخل جميع المعلومات ثم انقر على زر "حفظ"، وستظهر نافذة تأكيد كما هو موضح أدناه:

The screenshot shows the 'Edit Accountant Profile' form. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking for confirmation to update the account information. The form fields include name, ID, email, phone, and job title.

**تأكيد**  
هل أنت متأكد من تحديث معلومات هذا المحاسب؟  
نعم لا

**أدخل المعلومات الأساسية**

الاسم الكامل: أحمد  
الجنس: ذكر

**أكمل البيانات الفرعية**

البريد الإلكتروني: Accountant@gmail.com  
رقم الهاتف: 0512345678  
الدرجة المهنية: مساعد محاسب / مساعد مراجع  
الوصف الوظيفي: مدير مراجعة أول - مساعد محاسب

شاشة رقم 8: تحديث معلومات المحاسب - تأكيد



# شكراً لكم